Διαχείριση εργασιακού στρες και αντιμετώπιση εξουθενωτικών καταστάσεων

Στόχοι του προγράμματος

1. Η «σύλληψη» των «κλεφτών» του χρόνου μας, που μας δημιουργούν πρόσθετο στρες
2. Ο ορισμός προτεραιοτήτων, που εξυπηρετούν τους στόχους μας
3. Η κατάρτιση ενός σχεδίου διαχείρισης χρόνου
4. Η τεχνολογία στις υπηρεσίες μας
5. Παράγοντες που μειώνουν την παραγωγικότητα

Στόχοι του προγράμματος

6. Ο ορισμός του άγχους
7. Οι συνέπειες του άγχους στην υγεία και την απόδοσή μας
8. Η αποτελεσματική αντιμετώπιση του άγχους
9. Κατάρτιση ατομικού σχεδίου δράσης

Πώς διαχειριζόμαστε το χρόνο μας;

Time quiz

Τι «τύπος» είστε;

- Τελειομανής
- Αναβλητικός
- Καθυστερείτε στα ραντεβού σας.
- Λέτε «ναι» σε όλα

Το προσωπικό μας “Prime Time”

Οι ώρες της ημέρας κατά τις οποίες σύμφωνα με το βιολογικό μας ρολόι αισθανόμαστε πιο εύστροφοι και παραγωγικοί

Η αρχή του Pareto

- Το 80% της γης ανήκει στο 20% του πληθυσμού.
- Το 20% των προσπαθειών μας αποδίδει το 80% των παραγομένων αποτελεσμάτων.(κριτήριο για ορισμό προτεραιοτήτων)

Φύλλο ελέγχου του χρόνου μας.

1. Αναλυτική καταγραφή ενεργειών της ημέρας
2. Καθορισμός προτεραιοτήτων
3. Προϋπολογισμός χρόνου περαίωσης κάθε εργασίας
4. Καταγραφή πραγματικών χρόνων
5. Καταγραφή διακοπών από την εργασία μας.

Φύλλο ελέγχου χρόνου

Ώρα	Εργασία	Υπολογιζόμενος χρόνος	Πραγματικός χρόνος	Προτεραιότητα A B C D E
8-9				
9-10				

Χαρακτηρισμός προτεραιοτήτων

- A: Εργασίες που επιβάλλεται να κάνουμε.
- B: Εργασίες που πρέπει να κάνουμε- ήπιες συνέπειες από τη μη πραγματοποίησή τους.
- C: Εργασίες που είναι καλό να να γίνουν, αλλά η μη πραγματοποίησή τους δεν έχει συνέπειες.
- D: Εργασίες που μπορούν να ανατεθούν σε άλλους (delegate)
- E: Εργασίες που μπορούμε να παραλείψουμε εντελώς (eliminate), χωρίς συνέπειες για τη δουλειά μας.

Σχέδιο δράσης

Καταρτίζοντας ένα σχέδιο διαχείρισης χρόνου

Η καθημερινή λίστα των προς ενέργεια

- Να μην είναι ευχολόγιο, να είναι ρεαλιστική.
- Να ορίζει προτεραιότητες
- Να προγραμματίζει τις προτεραιότητες για τις ώρες αυξημένης παραγωγικότητάς μας.
- Να υπολογίζει χρόνο για καθυστερήσεις και διακοπές.
- Να υπολογίζει χρόνο για διαλείμματα.

Βήματα για τον σχεδιασμό της ημέρας σας

1. Βάλτε στην άκρη 15 λεπτά κάθε ημέρα
2. Καταγράψτε όλες τις εργασίες που είναι ανάγκη να τελειώσετε
3. Βάλτε προτεραιότητες στις εργασίες σας
4. Αντιστοιχήστε κάθε στόχο με κύκλο παραγωγικότητας
5. Εκτιμήστε ρεαλιστικά πόσον χρόνο απαιτεί κάθε εργασία
6. Ορίστε κάποια ώρα της ημέρας για κάθε εργασία

Εμπόδια στον σχεδιασμό

- Μη αναγκαίες εργασίες ρουτίνας
- Μη άμεση επιβράβευση
- Συνήθειες

Προγραμματίστε αποτελεσματικά

- Προγραμματίστε κάποιο χρόνο για κάθε εργασία στον κατάλογό σας.
- Αποκτήστε τη συνήθεια να ακολουθείτε το σχέδιό σας
- Μείνετε πιστός στο σχέδιό σας

Οφέλη από σωστή διαχείριση του χρόνου μας.

- Παραγωγικότητα
- Επίτευξη των στόχων μας
- Έλεγχος του άγχους μας

Τεχνολογία και χρόνος

Η τεχνολογία και εχθρός και σύμμαχος στη διαχείριση του χρόνου μας

Η τεχνολογία εξοικονομεί χρόνο

- Οργάνωση των εγγράφων σε φακέλους
- Οργάνωση των e-mail σε φακέλους
- Οργάνωση της επιφάνειας εργασίας του υπολογιστή μας.

Η παγίδα του Internet

- Αποφύγετε την άσκοπη πλοήγηση.
- Βάλετε bookmarks στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις που επισκέπτεστε συχνά

Κατακλυσμός ηλεκτρονικών μηνυμάτων

- Απενεργοποιήστε τα alerts.
- Ανοίγετε τα email σας ορισμένες ώρες της μέρας (π.χ. στο τέλος της μέρας.)
- Κατατάξτε τα e-mail από την επικεφαλίδα ή τον αποστολέα.
- Διαγραφείτε από mail lists που δεν σας ενδιαφέρουν.
- Διαγράψτε τα άχρηστα μηνύματα
- Ενεργήστε άμεσα.

Τι κάνετε όταν....

- Χρειάζεται χρόνος για να ανοίξει το ταχυδρομείο σας;
- Δεν φαίνεται να καταλαβαίνετε κάποιο ειδικό χαρακτηριστικό του λογισμικού σας;
- Μια ιστοσελίδα αργεί πολύ να φορτωθεί;
- Ο υπολογιστής σας σταματά να αποκρίνεται;
- Ο εκτυπωτής δεν αποκρίνεται όταν θέλετε να εκτυπώσετε κάτι;
- Ψάχνετε για έναν φάκελο;

Σπαταλάτε χρόνο;

Η τηλεφωνική επικοινωνία

- Προσδιορίστε το στόχο του τηλεφωνήματος.
- Καταρτίστε έναν κατάλογο με τα προς συζήτηση θέματα.
- Κρατήστε πρακτικά του τηλεφωνήματος.
- Ορίστε μέγιστη διάρκεια για τα επαγγελματικά σας τηλεφωνήματα.
- Μην κάθεστε χαλαρά την ώρα του τηλεφωνήματος
- Ομαδοποιήστε τα τηλέφωνα σας.
- Επινοείστε ευγενικές φράσεις κλισέ για το κλείσιμο των συνδιαλέξεων
- Ενεργοποιείστε το voice mail

Λόγοι για υπερφόρτωση του χρόνου σας

- Η ανάγκη να επιτύχετε
- Ανασφάλεια
- Αποτυχία να αναθέσετε
- Μη ρεαλιστικές εκτιμήσεις χρόνου
- Έλλειψη οργάνωσης

Πώς να αποφύγετε να κάνετε πάρα πολλά

- Ορισμός προτεραιοτήτων
- Ανάθεση σε άλλους
- Επικέντρωση στις προτεραιότητές σας
- Να είσαστε ευέλικτος

Γιατί δεν λέμε «όχι»

- Θέλουμε να δείξουμε ότι:
  - ✓ Είμαστε εξαιρετικά ικανοί.
  - ✓ Μπορούν να βασίζονται σε μας
  - ✓ Είμαστε αναντικατάστατοι
  - ✓ Αξίζουμε το μισθό που παίρνουμε

Πως βλέπουν οι άλλοι το ότι δεν λέμε ποτέ «όχι»

- Θεωρούν ότι:
  - Δεν δίνουμε αξία στο χρόνο μας.
  - Δεν δίνουμε αξία στους δικούς μας στόχους
  - Είμαστε γι’ αυτούς η εύκολη λύση
  - Δεν σεβόμαστε τον εαυτό μας

Πώς να πείτε «όχι»

- **Π**ροσέξτε
- **Α**ναλύστε την κατάσταση
- **Υ**περνικήστε δισταγμούς αποφασιστικά
- **Σ**τηρίξτε με επιχειρήματα
- **Ε**ξετάστε εναλλακτικά

Μείωση παραγωγικότητας

Οι παράγοντες που μειώνουν την παραγωγικότητά μας

Παράγοντες σπατάλης χρόνου (εξωγενείς)

- Διακοπές από επισκέπτες
- Διακοπές από συνεργάτες
- Αλλεπάλληλες συσκέψεις
- Διαχείριση κρίσεων

Διακοπές από επισκέπτες

- Φιλτράρισμα από γραμματέα ή receptionist.
- Χρονικός περιορισμός των επισκέψεων
- Να δεχόμαστε τους επισκέπτες μας όρθιοι
- Να συναντούμε τους επισκέπτες έξω από το γραφείο μας.
- Κώδικες διάσωσης με τους συναδέλφους μας

Διακοπές από συνεργάτες

- Να πηγαίνουμε εμείς στο γραφείο τους
- Να ορίσουμε χρόνο μέσα στη μέρα χωρίς τηλεφωνήματα και επισκέψεις
- Να κλείνουμε την πόρτα του γραφείου μας.
- Να βρούμε ένα «κρησφύγετο»

Παραγωγικές συσκέψεις

- Αποφυγή μη απαραίτητων συσκέψεων
- Πληροφορίες πριν προγραμματιστεί μια σύσκεψη
- Κατάρτιση λίστας παρόντων στη σύσκεψη (μόνο οι αναγκαίοι).
- Σύνταξη λίστας θεμάτων που θα συζητηθούν.
- Ακρίβεια στην έναρξη, διάρκεια, λήξη.
- Κάλυψη των σημαντικών θεμάτων πρώτα.

Διαχείριση κρίσεων

- Αφιερώνουμε χρόνο για να κατανοήσουμε τι συνέβη
- Αναθέτουμε την ευθύνη διαχ/σης της κρίσης σε άλλον, αν είναι καταλληλότερος.
- Ερωτήσεις του τύπου: Τι συνέβη, πότε, που, πως, γιατί, ποιοι ενέχονται

Παράγοντες σπατάλης χρόνου (προσωπικοί)

- Αναβλητικότητα
  - Αναπτύξτε στρατηγική «κάνε το τώρα»
- Αναποφασιστικότητα
  - Ποιο είναι το πρόβλημα;
  - Ποιες είναι οι επιλογές;
  - Ποια είναι η βέλτιστη επιλογή
- Τελειομανία
  - Αναθέστε
  - Ξαναδουλεύετε το πολύ δυο φορές

Αποτελεσματική επικοινωνία

Αποτελεσματική επικοινωνία

- Να θυμάστε ότι τίποτε δεν είναι αυτονόητο.
  - Ρωτήστε τους ακροατές αν είναι κατανοητά
- Επεξηγήστε όλους τους τεχνικούς όρους
  - Ακρωνύμια στην εταιρεία και ειδικοί όροι
- Απαντήστε αναμενόμενες ερωτήσεις
  - Συμπεριλάβετε απαντήσεις στις επεξηγήσεις σας
- Προειδοποιήστε για κοινά λάθη
  - Σκεφθείτε τι μπορεί να κάνουν οι ακροατές με τις νέες πληροφορίες

Κοινές παρανοήσεις για την επικοινωνία

- Οι άνθρωποι πάντοτε καταλαβαίνουν, όταν λένε ότι καταλαβαίνουν
- Ακούτε με αποτελεσματικό τρόπο τους ανθρώπους, όταν σας μιλούν
- Οι επιστολές, τα υπομνήματα, και οι αναφορές που γράφετε είναι πάντοτε ξεκάθαρα σε οποιονδήποτε τα διαβάσει
- Αυτά που κάνετε συμφωνούν πάντοτε με αυτά που λέτε
- Έχετε όλες τις επικοινωνιακές δεξιότητες που χρειάζεστε

Οφέλη της διαχείρισης χρόνου

- Έλεγχος του άγχους
- Αύξηση της παραγωγικότητας
- Ορισμός προτεραιοτήτων
- Επίτευξη των στόχων μας

Σχετικά με το στρες

Τι είναι stress I

Stress είναι μια κατάσταση ή κάποια συναισθήματα που βιώνει ένα άτομο όταν αισθάνεται ότι οι απαιτήσεις των άλλων από αυτό υπερβαίνουν τις προσωπικές και κοινωνικές δυνατότητές του.

Τι είναι stress II

Stress είναι ο πόνος που αισθάνεται το σώμα μας όταν οι καταστάσεις χάνουν την ισορροπία τους

Οι συνέπειες του stress I
Συνέπειες στην υγεία μας

- Επηρεάζει τη λειτουργία της καρδιάς μας.
- Επηρεάζει το ανοσοποιητικό μας σύστημα
- Επηρεάζει τη συμπεριφορά μας
- Προκαλεί πονοκεφάλους, πόνους στον αυχένα.
- Οδηγεί σε εξάρτηση από αλκοόλ, τσιγάρο, φαρμακευτικές ουσίες

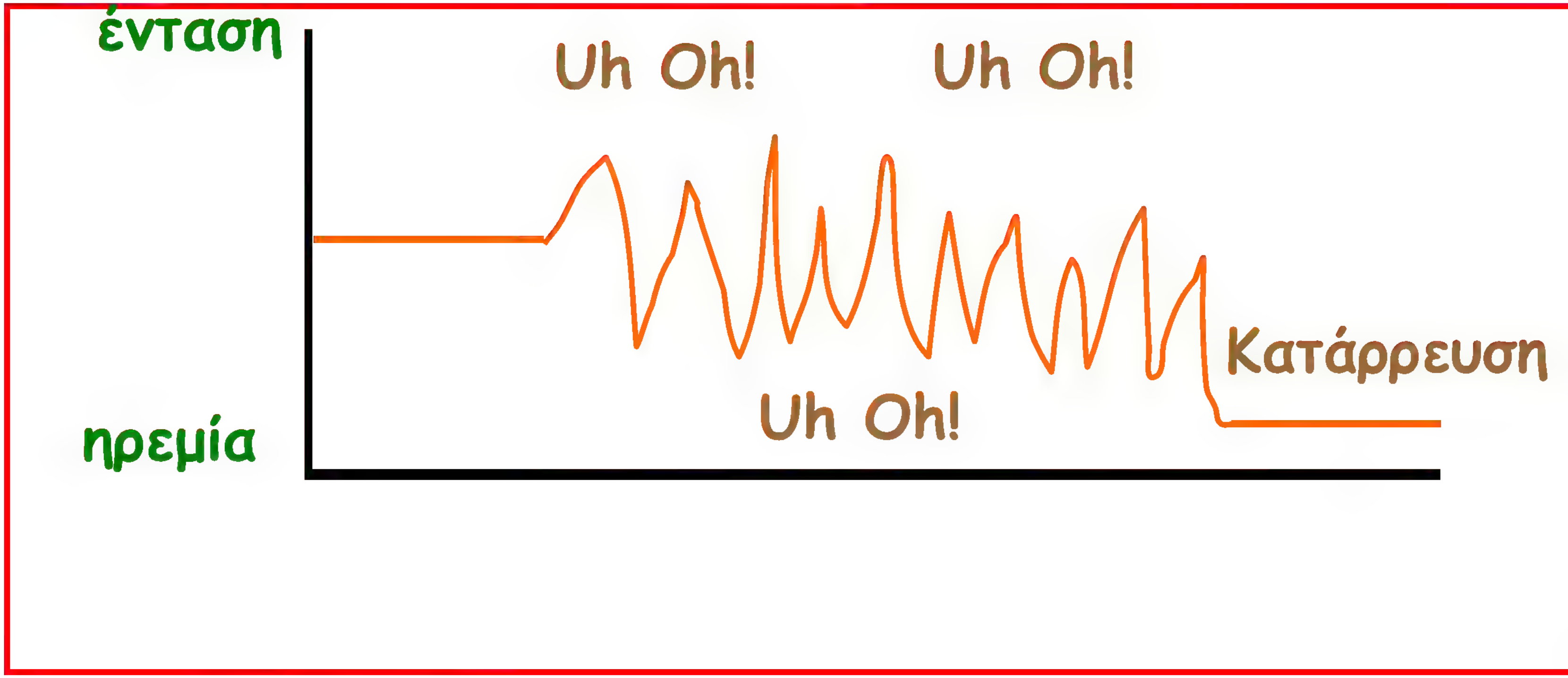
Οι συνέπειες του stress II Συνέπειες στην υγεία μας

- Το 80% - 85% όλων των ασθενειών σχετίζονται με το άγχος.
- Το 75% των επισκέψεων σε γιατρό σχετίζονται με το άγχος.

Η Υγιής αντίδραση του άγχους



Η μη υγιής αντίδραση στο άγχος



Στρατηγικές αντιμετώπισης του άγχους

Διαχείριση του άγχους

1. Προσανατολισμός στη δράση
2. Η συναισθηματική προσέγγιση
3. Ο προσανατολισμός στην αποδοχή της κατάστασης

Προσανατολισμός στη δράση

1. Το άγχος από τον υπερβολικό φόρτο εργασίας
   - Σαφής περιγραφή των καθηκόντων μας
   - Εκπαίδευση – επιμόρφωσή μας
   - Σωστή διαχείριση του χρόνου μας.
   - Γνώση των στόχων της επιχείρησης
   - Ανάθεση εργασιών σε άλλους.

Προσανατολισμός στη δράση

2. Το άγχος από προβλήματα στη δουλειά (αντικρουόμενες προτεραιότητες)
   - Εντοπίζουμε τα θετικά σημεία
   - Αποφεύγουμε τα αρνητικά στοιχεία

Προσανατολισμός στη δράση

3. Άγχος που προέρχεται από το εργασιακό περιβάλλον.
   - Κακή οργάνωση γραφείου-περιβάλλοντος
   - Αναδιοργάνωση χώρου.

Η συναισθηματική προσέγγιση

Αν δεν μπορούμε να αλλάξουμε την κατάσταση που προκαλεί το άγχος ίσως θα μπορούσαμε να αλλάξουμε την οπτική γωνία από την οποία βλέπουμε την κατάσταση

Ο προσανατολισμός στην αποδοχή της κατάστασης

- Σε περίπτωση απώλειας προσφιλούς μας ατόμου.
- Το πρώτο βήμα είναι να αποδεχθούμε ότι δεν έχουμε τη δύναμη να αλλάξουμε την κατάσταση

Άσκηση – χαλάρωση διατροφή

- Η τακτική άσκηση
- Λίγος καθημερινός χρόνος για χαλάρωση
- Επαρκής ύπνος
- Υγιεινή διατροφή
- Μείωση ζάχαρης και καφεΐνης
- Αποφυγή αλκοόλ – τσιγάρου – φαρμακευτικών ουσιών

Αν έχουμε ενδείξεις ότι το άγχος μας καταβάλλει, πρέπει να αναζητήσουμε ιατρική υποστήριξη

Ατομικό σχέδιο δράσης